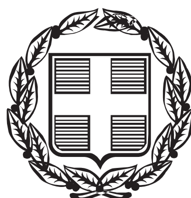


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2075**

26 Αυγούστου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 39863/32930

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νέας Σμύρνης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).
3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).
4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.
5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).
7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
8. Την υπ' αριθ. 43751/20-11-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3206/Β΄/30-11-2012).
9. Την υπ' αριθ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νέας Σμύρνης» περί ψήφισης του ΟΕΥ του.
10. Την υπ' αριθ. 57/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Σμύρνης περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νέας Σμύρνης».
11. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 6/2013 πρακτικό του.
12. Την υπ' αριθ. 3943/1690/09-02-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15-04-2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 14/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νέας Σμύρνης» περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1
ΕΔΡΑ ΤΟΥ Ν.Π.

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Νέας Σμύρνης έχει επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ» ΦΕΚ 525/5-4-2011.

Έχει έδρα επί της Ελευθερίου Βενιζέλου 18 Νέα Σμύρνη ΤΚ 17121 και εξυπηρετεί 580 παιδιά (505 νήπια και 75 βρέφη) και 4500 εγγεγραμμένα ηλικιωμένα Μέλη.

Άρθρο 2
ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ Ν.Π.

Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση νηπίων και βρεφών κατά προτεραιότητα εργαζομένων γονέων. Η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών. Η προπαρασκευή τους για τη μετάβαση τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον. Η έρευνα σχετικών με τα βρέφη και νήπια θεμάτων. Η ανάπτυξη και η υλοποίηση κοινωνικών προγραμμάτων.

Η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου. Η παροχή κοινωνικής, ψυχολογικής, ιατρικής στήριξης ηλικιωμένων. Η ενημέρωση και συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων, για τις ανάγκες των ηλικιωμένων. Η έρευνα σχετικών με τους ηλικιωμένους θεμάτων. Η ανάπτυξη συνεργασιών με κοινοτικούς δημόσιους,πανεπιστημιακούς οργανισμούς, επιχειρήσεις και φορείς κοινής ωφέλειας για την προώθηση προγραμμάτων υγείας – πρόνοιας και βελτίωση της ποιότητας ζωής των βρεφών, νηπίων και ηλικιωμένων. Η εξασφάλιση των απαραίτητων υποδομών για την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων.

Η συμμετοχή σε επιχορηγούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης, με τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα και την εφαρμογή σχετικών πολιτικών. Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, κοινωνικών και επιμορφωτικών εκδηλώσεων σχετικά με το αντικείμενο του Ν.Π.

Επίσης το Νομικό Πρόσωπο παρέχει αντισταθμιστική αγωγή και αποτελεί κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας.

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Ν.Π. Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Δήμου Νέας Σμύρνης οργανώνεται σε επίπεδο Δ/ΝΣΗΣ που περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

Στην Διεύθυνση αναφέρονται τα εξής τμήματα:

1) Α ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Τσακίρογλου 16

2) Β ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Αγνώστων Μαρτύρων 88

3) Γ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Αρτάκης 34

4) Δ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Κερασούντος 50

5) Ε ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Τραπεζούντος 22

6) ΣΤ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ ΠΡΟΣΤ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Αρτάκης 34

7) Ζ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Συγγρού 211

8) ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Στο ανωτέρω αναφέρονται τα εξής γραφεία.

- Α΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Αρτάκης 34
- Β΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Σταδίου 32
- Γ΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Πλαστήρα 57
- Δ΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Ραιδεστού 11-13

9) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Στο ανωτέρω αναφέρονται τα εξής γραφεία:

- Γραφείο Προέδρου - Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης
- Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας
- Γραφείο Οικονομικών - Λογιστηρίου
- Γραφείο Προμηθειών, Υλικών

10) ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στο ανωτέρω αναφέρονται τα εξής γραφεία:

- Γραφείο κοινωνικού σχεδιασμού και κοινωνικών προγραμμάτων και δράσεων
- Γραφείο ιατρικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης

ΤΟ Ν.Π. σύμφωνα με τη συστατική του πράξη μπορεί να ιδρύει τμήματα εντός των γεωγραφικών ορίων του Δήμου όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Τα περιγραφόμενα γραφεία είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητες οργανικές μονάδες, ενώ τα αυτοτελή τμήματα και γραφεία αποτελούν οργανικές μονάδες.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ν.Π.:

- Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την αποτελεσματική λειτουργία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών του Ν.Π..
- Είναι υπεύθυνος και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π., την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, των σχετικών νόμων και διατάξεων και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π.Δ.Δ. κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή.
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του,το υλικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ., τους Νόμους, τα Διατάγματα των Διοικητικών και Δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.Δ.Δ.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την αποσφραγίζει και την χαρακτηρίζει με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο και την αποστέλλει στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.
- Θεωρεί μελέτες προμηθειών, μεταφορών, εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους τεχνικές γνώσεις.
- Ελέγχει τα εντάλματα πληρωμής πριν την διαβίβασή τους στον πρόεδρο για την τελική υπογραφή, υπογράφει δε αυτά ελλείψει η απουσία διοικητικού υπαλλήλου.
- Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του και είναι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Πρόεδρο του Ν.Π..
- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων όλων των υπηρεσιών του Ν.Π. που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
- Ενημερώνεται από τους προϊσταμένους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π., για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Ν.Π..
- Συγκαλεί όλο το προσωπικό για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό κατά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συμμετέχει στην ειδική επιτροπή επιλογής των εγγραφόμενων βρεφών και νηπίων που συγκροτεί το Δ.Σ.
- Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους όλων των υπηρεσιών του Ν.Π. για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού, οι οποίοι εισηγούνται τις ανάγκες της υπηρεσίας τους και ολοκληρώνει αυτόν σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του γραφείου Διοικητικού Οικονομικού.
- Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου, με το γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών και το γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών τα οποία οφείλουν να παρέχουν κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.
- Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Ν.Π.. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

● Αναθέτει πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους, κατά την κρίση του, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

● Συνεργάζεται αρμονικά με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισηγείται για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου είναι οι εξής:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

1) Α ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Τσακίρογλου 16

2) Β ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Αγνώστων Μαρτύρων 88

3) Γ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Αρτάκης 34

4) Δ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Κερασούντος 50

5) Ε ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Τραπεζούντος 22

6) ΣΤ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Αρτάκης 34

7) Ζ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ, Συγγρού 211

Τα Τμήματα Κ.Π.Κ.Α. Παιδιών επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα τα Τμήματα διαρθρώνονται στα εξής λειτουργικά γραφεία:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

● Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

● Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

● Να προσφέρεται αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής επιστήμης και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

● Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζοντας τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα ή διαγραφής αυτών και τηρούν τα σχετικά αρχεία.

● Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

● Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών.

● Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική άσκηση.

● Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

● Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Τμήματος και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

● Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

● Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

● Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

● Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση των αναγκαίων τροφίμων και υλικών καθαριότητας.

● Παρακολουθεί, καταγράφει και ενημερώνει τους γονείς για την καταβολή των τροφείων.

Γραφείο Παιδαγωγών, Βοηθών Παιδαγωγών

ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

● Καταρτίζουν το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνουν και το υποβάλλουν στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη διαβίβαση στη Διεύθυνση του.

● Αναλαμβάνουν διαδοχικά τις τάξεις του Τμήματος όπου τοποθετούνται και είναι υπεύθυνες της τάξης.

● Προωθούν την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

● Ασκούν παιδαγωγικό - εκπαιδευτικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους.

● Οργανώνουν παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις.

● Προετοιμάζουν ψυχοσωματικά τα παιδιά για την ένταξή τους στο σχολείο σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδαγωγικές απόψεις.

● Συμμετέχουν στις συγκεντρώσεις γονέων.

● Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξή του ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Είναι υπεύθυνοι για τη διοργάνωση παιδαγωγικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

● Επιβλέπουν την υγιεινή των χώρων του Τμήματος και κατευθύνουν ανάλογα το βοηθητικό προσωπικό.

● Είναι υπεύθυνοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εποπτικό υλικό και γενικά για Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών τους.

● Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών και φροντίζουν αυτά κατά την ώρα του φαγητού τους.

● Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

● Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο και τον Παιδίατρο

για οποιοδήποτε ύποπτο πρόβλημα υγείας είτε ψυχικής είτε σωματικής διαπιστώνουν στα παιδιά.

● Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται και θεωρείται από τον Προϊστάμενο.

● Οι Παιδαγωγοί σέβονται τις ιδιαιτερότητες και τους ατομικούς ρυθμούς κάθε παιδιού και με κανένα τρόπο δεν επιβάλλουν τους δικούς τους.

● Ο αρχαιότερος κάθε Τμήματος αναπληρώνει τον Προϊστάμενο σε περίπτωση απουσίας αυτού.

● Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Τμήματος.

ΒΟΗΘΟΙ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΙ

● Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

● Συνοδεύουν τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

● Είναι συνυπεύθυνοι από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού

● Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το σταθμό.

● Βοηθούν στο πλύσιμο των νηπίων του σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας.

Γραφείο Μαγειρείου και Βοηθητικών εργασιών

ΜΑΓΕΙΡΑΣ

● Είναι υπεύθυνος / η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π., που εφαρμόζεται κάθε φορά.

● Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

● Προτείνει τη συμπλήρωση ή αντικατάσταση ειδών που σχετίζονται με την άσκηση της εργασίας του και το χώρο ευθύνης του.

● Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

● Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργίας τους.

● Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

● Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

● Σε περίπτωση απουσίας του αναπληρώνεται από το βοηθό μαγείρου.

ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΑ

● Βοηθά το μάγειρα / σα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

● Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών το μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

● Φροντίζει για τη μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

● Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

● Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Παιδικού Σταθμού.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

● Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

● Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

● Είναι αποκλειστικά υπόλογος για το γενικό ιματισμό του Παιδικού Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του.

● Είναι υπεύθυνος για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει) και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στη κουζίνα.

● Βοηθά στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό μαζί με τη βοηθό παιδαγωγό.

● Παρευρίσκεται μαζί με την Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων, εφόσον τελειώσει τις υποχρεωτικές εργασίες του.

● Βοηθά στο πλύσιμο των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό ή τη βοηθό παιδαγωγό εφόσον υπάρχει.

● Εκτελεί ό,τι καθήκον του αναθέτει ο Προϊστάμενος του τμήματος, μέσα στα πλαίσια της καλής λειτουργίας της Υπηρεσίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

Στο ανωτέρω αναφέρονται τα εξής γραφεία:

o Α΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Αρτάκης 34

o Β΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Σταδίου 32

o Γ΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Πλαστήρα 57

o Δ΄ Αυτοτελές γραφείο Κοιν. Προστ. και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων, Ραιδεστού 11-13

Το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης Ηλικιωμένων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των γεωγραφικά αποκεντρωμένων μονάδων του Δήμου, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

Είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας και την εφαρμογή προγραμμάτων φροντίδας των ηλικιωμένων. Ειδικότερα:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

● Στην αρμοδιότητα του, ανήκει η γενική ευθύνη της οργάνωσης, ασφάλειας και λειτουργίας των υπηρεσιών του τμήματος.

● Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού

Λειτουργίας και η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό που απασχολείται στα γραφεία του αυτόνομου τμήματος του Κέντρου.

● Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά γραφείο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

● Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της και η κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

● Η ευθύνη για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Φροντίζει για την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης των υπαλλήλων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ..

● Συνεργάζεται με την Δ/ρια του Ν.Π., με την Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμο, τα Δημοτικά ιατρεία και άλλες υπηρεσίας υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική άσκηση.

● Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων που ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ

● Η οργάνωση σύμφωνα με το εγκεκριμένο από το Δ.Σ. του Κέντρου, προγράμματος διαφόρων εκδηλώσεων και δράσεων.

● Η συμβολή στην πρόληψη και αντιμετώπιση τυχόν ατομικών - οικογενειακών - κοινωνικών και προβλημάτων υγείας των μελών, σεβόμενοι την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους.

● Η διενέργεια κοινωνικών μελετών και η παρέμβαση των υπηρεσιών, όπου κρίνεται απαραίτητο.

● Υποδέχεται, ενημερώνει συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη και στις οικογένειες τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

● Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κέντρου.

● Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας, εκδρομών, διακοπών, επιμορφωτικών επισκέψεων, παρακολούθησης θεατρικών παραστάσεων, θαλασσίων λουτρών για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κέντρου.

● Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του γραφείου και τη φύλαξη του εξοπλισμού του.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού λειτουργού και του Οικογενειακού βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤ. ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Στο ανωτέρω αναφέρονται τα εξής γραφεία:

● Γραφείο Προέδρου - Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ.

● Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης

● Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

● Γραφείο Οικονομικών - Λογιστηρίου

● Γραφείο Προμηθειών, Υλικών

Γραφείο Προέδρου - Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ.

Το Γραφείο Προέδρου - Διοικητικής Υποστήριξης Προέδρου και Δ.Σ. παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και ιδίως:

● Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

● Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωση

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις λοιπές επιμέρους οργανικές μονάδες.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κλπ).

● Μεριμνά για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει αυτή.

● Μεριμνά, διαχειρίζεται και φέρει την ευθύνη για το αρχείο του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την επικοινωνία του Νομικού Προσώπου (τηλέφωνα, φαξ, κλπ).

● Έχει την εποπτεία του διαδικτύου (Internet).

● Παρακολουθεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Διευθυντή.

● Παρακολουθεί τα ηλεκτρονικά μηνύματα (e - mails) του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

● Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

● Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

● Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κλπ).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κλπ) και τα προσόντα του.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κλπ).

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό, κλπ).

● Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών - Λογιστηρίου

● Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα του Νομικού Προσώπου.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία των υπηρεσιών και διαμορφώνει τον Προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

● Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

● Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή / και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

● Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων

για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ – ΥΛΙΚΩΝ

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού, υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις, κλπ).

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών)

ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Στο ανωτέρω αναφέρονται τα εξής γραφεία:

● Γραφείο κοινωνικού σχεδιασμού και κοινωνικών προγραμμάτων και δράσεων

● Γραφείο ιατρικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΡΑΣΕΩΝ

● Το γραφείο σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες τα εγγεγραμμένα νήπια και ηλικιωμένα μέλη που φιλοξενούνται στις δομές του Ν.Π.

● Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Δ/ΝΣΗΣ σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας παιδιών προσχολικής ηλικίας και ηλικιωμένων, όπως π.χ. "Βοήθεια στο Σπίτι", Σχολές Γονέων, Πρόγραμμα Δημιουργικής Απασχόλησης Νηπίων.

● Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Ν.Π. της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

● Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

● Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π.

● Εξετάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα φιλοξενούμενα νήπια λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς και παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξή τους.

● Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας, φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Ν.Π.

● Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

● Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ηλικιωμένων σε συνεργασία με τις οικογένειές τους.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση.

● Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις του προσωπικού, που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των χρηστών, με σκοπό την ενημέρωσή τους και την ευαισθητοποίησή τους σε σχετικά θέματα.

Το επιστημονικό δυναμικό του Τμήματος συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Ν.Π. Το αντικείμενο του τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Φυσιοθεραπευτή, του Νοσηλευτή, του Εργοθεραπευτή και του Ψυχολόγου.-

Άρθρο 5
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

● Το Νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

● Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

● Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συντονιστικά συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ υπηρεσιών με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος, ή Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης καθώς και τον προϋπολογισμό, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

● Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Ετοιμάζει τον απολογισμό των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τον αντίστοιχο οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

● Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

● Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμού λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

● Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του παρόντος, καθορίστηκαν μετά την εφαρμογή του Νόμου 4024/2011 άρθρο 33 § 1. Με τα ΦΕΚ 32090/Β/2011 και 1551/Β/2012 και με την κοινή υπουργική απόφαση με αριθ. Πρωτ. 43751/20-11-2012 καταργήθηκαν τριάντα εννέα (39) επί συνόλου εβδομήντα εννέα (79) κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού που υπερβαίνουν ανά κατηγορία και κλάδο, το 60% των θέσεων που προβλέπονται στους Ο.Ε.Υ. των πρώην Ν.Π.Δ.Δ.: α) ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΧΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) Δήμου Ν. Σμύρνης και β) ΚΕΝΤΡΟ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΣΜΥΡΝΗΣ, καθώς και τη διατήρηση σαράντα (40) θέσεων, κατόπιν ειδικής και εμπεριστατωμένης αιτιολογίας.

Α΄. ΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΙΑΚΡΙΝΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ ΕΞΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ:

α. Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ)
β. Τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ)
γ. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ)
δ. Υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Διατηρούμενες θέσεις Ν. 4024/2011 άρθρο 33§1[α] 1) ΦΕΚ 32090/11 2) ΦΕΚ 1551/2012 3) ΑΠ 43751/12 4) ΦΕΚ 3206/2012	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ
1) ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού	0	2	2	2
2) ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	1	1	1
3) ΠΕ Νηπιαγωγών	4	0	0	4
Σύνολο θέσεων ΠΕ	4	3	3	7

2. Στην κατηγορία ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Διατηρούμενες θέσεις Ν. 4024/2011 άρθρο 33§1[α] 1) ΦΕΚ 32090/11 2) ΦΕΚ 1551/2012 3) ΑΠ 43751/12 4) ΦΕΚ 3206/2012	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ
1) ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	0	2	2	2
2) ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	0	1	1	1
3) ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας	4	10	10	14
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4	13	13	17

3. Στην κατηγορία ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Διατηρούμενες θέσεις Ν. 4024/2011 άρθρο 33§1[α] 1) ΦΕΚ 32090/11 2) ΦΕΚ 1551/2012 3) ΑΠ 43751/12 4) ΦΕΚ 3206/2012	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ
1) ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού	2	0	0	2
2) ΔΕ32 Μαγείρων	2	0	0	2

3) ΔΕ8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	7	10	10	17
Σύνολο θέσεων ΔΕ	11	10	10	21

4. Στην κατηγορία ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Διατηρούμενες θέσεις Ν. 4024/2011 άρθρο 33§1α 1) ΦΕΚ 32090/11 2) ΦΕΚ 1551/2012 3) ΑΠ 43751/12 4) ΦΕΚ 3206/2012	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ
1) ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας	4	10	10	14
2) ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων	2	3	3	5
3) ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	0	1	1	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	6	14	14	20

ΚΛΑΔΟΙ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	Διατηρούμενες θέσεις Ν. 4024/2011 άρθρο 33§1α 1) ΦΕΚ 32090/11 2) ΦΕΚ 1551/2012 3) ΑΠ 43751/12 4) ΦΕΚ 3206/2012	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	25	40	40	65

Β΄. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται

Το προσωπικό που υπηρετούσε σε τακτικές θέσεις στους πρώην Κρατικούς Παιδικούς Σταθμούς που μεταβιβάστηκαν στην Τ.Α. με τους Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/30-01-2001) και τον Ν. 3106/2003 (ΦΕΚ 30/10-02-2003) εξακολουθεί να κατέχει θέσεις τακτικού προσωπικού προσωποπαγών θέσεων διατηρώντας τα δικαιώματα που είχαν πριν τη μετάταξη τους ως ακολούθως:

1) ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσ.) Θέσεις: Μία (1)
2) ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσ.) Θέσεις: Τέσσερις (4)
3) ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ Θέσεις: Τρείς (3)
4) ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ Θέσεις: Τρείς (3)
5) ΔΕ ΣΥΝΟΔΟΣ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ Θέσεις: Μία (1)
6) ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Θέσεις: Μία (1)

Σύνολο θέσεων: (13) Δέκα τρείς

Γ΄. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

[που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (Ν. 2266/1994)]

1) ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρου Θέσεις: Μία (1)
2) ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας Θέσεις: Δύο (2)

Σύνολο θέσεων: (3) Τρεις

Δ΄. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την κάλυψη εποχιακών - παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι 11 μήνες ετησίως, 40 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με τη διευκρίνιση ότι ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις Ι.Δ.Ο.Χ. θα ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ε΄. ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΟΥ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. δύναται επίσης, λόγω του μεγάλου αριθμού εξυπηρετουμένων βρεφών - νηπίων - ηλικιωμένων, να συνάπτει συμβάσεις έργου, να συμμετέχει σε ειδικά προγράμματα ανέργων Ο.Α.Ε.Δ. και σε άλλες δομές που θεωρεί το Δ.Σ. ότι βοηθούν τους σκοπούς του Ν.Π.Δ.Δ. για τη στήριξη και την εφαρμογή προγραμμάτων στις μονάδες φροντίδας του, στα πλαίσια πάντα των ισχυουσών νομοθετικών διατάξεων.

Άρθρο 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΑΙΔΙΟΥ	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας
ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΤΜΗΜΑ ΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΨΥΧΟΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΤΕ Νοσηλευτικής- ΤΕ Φυσικοθεραπευτών

Άρθρο 10

Για τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Οι περιγραφόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους μόνιμους και αορίστου χρόνου εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με Απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος αποφασίζει ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής, κλπ)

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων, Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ., ο οποίος αποφασίζει ,τους κρινόμενους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπαλλήλους, αναπληρούμενους σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τα τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 12

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με Απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 455.092,00 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011.0001 και Κ.Α. 15.6021.0001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.365.276,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς στους Κ.Α. 15.6011.0001. και Κ.Α. 15.6021.0001.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Αυγούστου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΚΟΡΔΑΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004